



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1253**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2091266/12043/0023 (1)

Καθορισμός του επιτοκίου που θα ισχύσει για την εικοστή ενάτη (29) τρίμηνη τοκοφόρο περίοδο (31.12.1997 έως 31.3.1998) του Α' Δανείου Οικονομικής Εξυγίανσης Ν. 1914/90

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 31 και 32 του Ν. 1914/90 «Εκσυγχρονισμός και Ανάπτυξη του Δημόσιου Τομέα και της Κεφαλαιαγοράς, φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. 2022292/1491/0023/29.3.1991 των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία καθορίστηκαν οι Γενικοί Όροι του Α' Δανείου Οικονομικής Εξυγιάνσεως όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις αποφάσεις αριθ. 2072202/ 1739/ 0023/ 14.4.1991 των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και την αριθ. 2071560/9187/9.11.1994 του Υπουργού Οικονομικών.

3. Το άρθρο 12 του Ν. 2074/92 (ΦΕΚ 128/31.7.1992).

4. Την απόφαση αρ. 2000018/ 10/ 0004/ 2.1.1997 μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και της εξουσίας να υπογράφουν «Με εντολή Υφυπουργού» στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών, στο Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής και Συστημάτων, στον Ειδικό Γραμματέα Θησαυροφυλακίου και Προϋπολογισμού, στους Γενικούς Δ/ντές και στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το επιτόκιο το οποίο θα ισχύσει, για την εικοστή ενάτη (29η) τρίμηνη τοκοφόρο περίοδο (31.12.1997 έως 31.3.1998) του Α' Δανείου Οικονομικής Εξυγίανσης Ν. 1914/90 σε δώδεκα και ενενήντα τοις εκατό (12,90%). Δηλαδή ίσο με αυτό των τρίμηνων εντόκων γραμματίων του Δημοσίου που ισχύει την 24 Δεκεμβρίου 1997 (τρεις εργάσιμες ημέρες πριν την έναρξη της τοκοφόρου περιόδου).

Ο τόκος υπολογίζεται με βάση έτος 360 ημερών και μήνα 30 ημερών.

Κάλυψη Δαπάνης:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού για το τρέχον οικονομικό έτος 1998.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΣΟΥΛΑΚΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/64772 (2)

Διορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 69 του Ν. 2121/93 «Πνευματική ιδιοκτησία, συγγενικά δικαιώματα και πολιτιστικά θέματα» (ΦΕΚ 25/Α/93).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Π.Δ/τος 311/94 «Καταστατικό του Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας (ΦΕΚ 165/ Α/94).

3. Την αριθ. 49610/28.11.1990 Κ.Υ.Α. «Εξαίρεση από τον περιορισμό των τριών υπογραφών» (ΦΕΚ 743/Β/29.11.1990).

4. Το γεγονός ότι λήγει στις 30.12.1997 η θητεία του Δ.Σ. του Ο.Π.Ι., αποφασίζουμε:

Διορίζουμε τους κατωτέρω, ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας, με τριετή θητεία, ως εξής:

α) Μιχαήλ Σταθόπουλο, καθηγητή του Πανεπιστημίου Αθηνών, τέως Πρύτανη, ως Πρόεδρο.

β) Σπύρο Πλασκοβίτη, Συγγραφέα, επίσημο Σύμβουλο της Επικρατείας, ως Αντιπρόεδρο.

γ) Λάμπρο Κοτσίρη, Καθηγητή του Τμήματος Νομικής του Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

δ) Μαρία Φαραντούρη, Τραγουδίστρια.

ε) Βασίλειο Κωστόπουλο, Διδάκτορα Νομικής, Δικηγόρο, Προϊστάμενο των Νομικών Υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε., ως μέλος.

2. Χρέη Γραμματέα του ανωτέρω Διοικητικού Συμβουλίου θα ασκεί υπάλληλος του Ο.Π.Ι. που θα ορισθεί μαζί με τον αναπληρωτή του με απόφαση του Προέδρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/64274 (3)

Διορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΟΣ της ΚΟΑ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις των εδαφ. ε και ζ της παρ. 1 του αρ. 5 του Ν. 2557/1997 «Θεσμοί, μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (ΦΕΚ Α' 271).

β) Τη σύνθεση του Δ.Σ. έως την έναρξη ισχύος του Ν. 2557/1997 Ν.Π.Δ.Δ. ΕΤΟΣ/ΚΟΑ, αποφασίζουμε:

Α. Διορίζουμε ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ειδικού Ταμείου Οργανώσεως Συναυλιών (ΕΤΟΣ) της Κρατικής Ορχήστρας Αθηνών (ΝΠΙΔ που εποπτεύεται από το ΥΠΠΟ) με τετραετή θητεία τους κατωτέρω, ως εξής:

1. Δημήτριο Παπαπετρόπουλο, Αντιπρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο ΥΠΠΟ, ως Πρόεδρο.

2. Δημήτριο Δραγατάκη, Μουσικοσυνθέτη, ως Αντιπρόεδρο.

3. Βασιλική Αεξίου, Προϊσταμένη του Τμήματος Μουσικής του ΥΠΠΟ.

4. Διθονυσία Λευκή – Σωτηροπούλου, Δικηγόρο.

5. Γιώργο Μονεμβασίτη, Μουσικοκριτικό, ως μέλη.

Β. Στις συνεδριάσεις του ανωτέρω Διοικητικού Συμβουλίου θα παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Εισηγητής, ο Διευθυντής της εν λόγω Ορχήστρας.

Γ. Με νεώτερη απόφασή μας θα ορισθούν τα μέλη της τριμελούς εξελεγκτικής επιτροπής με τους αναπληρωτές τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/64272 (4)

Διορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΟΣ της ΚΟΘ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 5, παρ. 1 (εδαφ. α, ε και ζ) του Ν. 2557/1997 «Θεσμοί, μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (ΦΕΚ Α' 271), αποφασίζουμε:

Α. Διορίζουμε ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ειδικού Ταμείου Οργανώσεως Συναυλιών (Ε.Τ.Ο.Σ.) της Κρατικής Ορχήστρας Αθηνών (Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύεται από το ΥΠΠΟ) με τετραετή θητεία τους κατωτέρω, ως εξής:

α) Πέτρο Παπασαραντόπουλο, Δημοσιογράφο – Εκδότη, Πρόεδρο του Δ.Σ. του τέως Ν.Π.Δ.Δ. ΕΤΟΣ/ΚΟΘ, ως Πρόεδρο.

β) Κωνσταντίνο Χατζηκωνσταντίνου, Καθηγητή του Αριστοτελείου Παν/μίου Θεσ/νίκης, ως Αντιπρόεδρο.

γ) Χριστίνα Γρίμπα, Φιλόλογο, στέλεχος του Κέντρου Ελληνικής Γλώσσας.

δ) Σπύρο Μπαρούτα, Δήμαρχο Σταυρούπολης.

ε) Εμμανουήλ Ρουμελιώτη, Καθηγητή του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

2. Στις συνεδριάσεις του ανωτέρω Διοικητικού Συμβουλίου θα παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Εισηγητής, ο Διευθυντής της εν λόγω Ορχήστρας.

3. Με νεώτερη απόφασή μας θα ορισθούν τα μέλη της τριμελούς εξελεγκτικής επιτροπής με τους αναπληρωτές τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

Αριθ. 22557 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης Νομού Αρκαδίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

β) των άρθρων 1, 2, 18 παρ. 12 και 27 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ. Α') σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

γ) του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του

δ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ του Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

στ) των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

2. Την 5089/14.2.1997 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 117/26.2.1997 τ. Β') που αφορά τον καθορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για κάλυψη παροδικών, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

3. Την 209/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης με την οποία τροποποιείται το άρθρο 3 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που είχε ψηφιστεί με την 174/1988 όμοια απόφασή του και εγκριθεί με την 574/23.1.1989 απόφαση του Νομάρχη Αρκαδίας (ΦΕΚ 140/21.2.1989, τ. Β') προκειμένου να προβλεφθούν θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/

1996 που διατυπώνεται στο 9/15.12.1997 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 209/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α) Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες και

Β) Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

Οι Υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ) Γραφείο Αρχείου – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως – Δακτυλογράφησης εγγράφων.

δ) Γραφείο δημοτικής κατάστασης, Μητρώα, Στρατολογία, Δημοτολόγια και εκλογικά.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου.

στ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων.

ζ) Γραφείο Νομικών Προσώπων.

η) Γραφείο Εκπαιδεύσεως, Αθλητισμού και Στατιστικής.

θ) Γραφείο συντήρησης και καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

2. Τμήμα Οικονομικό:

α) Γραφείο βεβαίωσης, τελών, φόρων κ.λπ. δικαιωμάτων.

β) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

γ) Γραφείο προμηθειών.

δ) Γραφείο προϋπολογισμού – απολογισμού.

ε) Γραφείο Ταμείου εσόδων – εξόδων.

στ) Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα μελετών – κατασκευών – σχεδίου πόλης:

α) Γραφείο μελετών – κατασκευών με εργολαβία.

β) Γραφείο μελετών – κατασκευών με αυτεπιστασία.

γ) Γραφείο λογιστικής και διοικητικής παρακολούθησης και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.

δ) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.

ε) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης – κτηματολογίου και πολεοδομικών θεμάτων.

στ) Γραφείο αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.

2. Τμήμα ειδικών υπηρεσιών:

α) Γραφείο καθαριότητας – μηχανολογικό – ηλεκτρολογικό

β) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος, κήπων και παιδικών χαρών.

γ) Γραφείο ύδρευσης – αποχέτευσης.

δ) Γραφείο οδοποιίας – κτιριακών έργων.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους γίνεται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός – Οικονομικός

Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός – Οικονομικός

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ – Α, που κάνουν υπηρεσία Γραφέων, γραμματέων, δακτυλογράφων, Λογιστηρίου.

β) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ – Α.

γ) Κλάδος ΔΕ5 εργοδηγών.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

δ) Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

ε) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α στις οποίες εντάσσεται και μια προσωρινή θέση του άρθρου 2 του Ν. 1476/84.

ζ) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α οι οποίες ειδικεύονται ως κάτωθι:

α. Τρεις (3) θέσεις υδραυλικών.

β. Μία (1) θέση πρακτικού μηχανικού για αντλιοστάσια ύδρευσης.

γ. Τρεις (3) θέσεις οδοποιίας.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.

β) Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.

γ) Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας.

Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ-Γ, οι οποίες ειδικεύονται ως κάτωθι:

α. Έντεκα (11) θέσεις προσωπικού καθαριότητας στις οποίες εντάσσονται δύο (2) προσωρινές του άρθρου 2 του Ν. 1476/84, μία (1) προσωρινή της αρ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών και μία (1) προσωρινή της με αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/63/11056/31.12.87 κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών και μία (1) προσωρινή της με αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/63/11056/31.12.87 κοινής υπουργικής απόφασης.

β. Δύο (2) θέσεις επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών.

γ. Δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης στις οποίες εντάσσεται και μία θέση προσωρινή του άρθρου 2 του Ν. 1476/84.

δ. Δύο (2) θέσεις εργατών Κοιμητηρίου.

ε. Μία (1) θέση προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Μία (1) θέση υδραυλικού.

β) Μία (1) θέση οδηγού.

γ) Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

α) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας δημοτικών σφαγείων.

β) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας δημοτικών αποχωρητηρίων.

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Μία (1) θέση πολιτικού μηχανικού ΠΕ.

β) Μία (1) θέση υπομηχανικού κλάδου ΤΕ.

γ) Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου κλάδου ΤΕ.

δ) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτου κλάδου ΔΕ.

ε) Μία (1) θέση εργάτη γενικών καθηκόντων κλάδου ΥΕ.

Άρθρο 4

Για το διορισμό, τα τυπικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο δουλειάς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 372/86 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά του έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

β) Η επιλογή των προϊσταμένων διευθύνσεων και των τμημάτων του Δήμου θα γίνει από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του προϊσταμένου διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ6 Τοπογράφων.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, διευκρινίζοντας ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου, εκτός των γραφείων καθαριότηττηατας - Μηχανολογικό - Κίνησης - ύδρευσης - οδοποιίας - κτιριακών έργων.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως κατωτέρω:

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό των Διοικητικών και Οικονομικών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τις στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων.

2. Τμήμα Διοικήσεως

α) Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερησίας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

δ) Γραφείο Δημοτικής κατάστασης, Μητρώα, Στρατολογία, Δημοτολόγια και εκλογικά.

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρονύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων. Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων κ.λπ.).

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το νόμο.

Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και δημοτικές εκλογές.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά Ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεία τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία δηλαδή του πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια, τηρεί τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων, εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου Αρρένων.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των πολιτικών γάμων.

στ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και εκδηλώσεων.

Επιμελείται με την οργάνωση, την τέλεση των δημοτικών και τοπικών γενικά εορτών.

ζ) Γραφείο Νομικών Προσώπων.

Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συλλέγει κάθε οικονομικό στοιχείο ή άλλης φύσεως, τα οποία διαθέτει στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτών.

Ενημερώνει τα Διοικητικά Συμβούλια των Νομικών Προσώπων σχετικά με τις διατάξεις της Δημοτικής Νομοθεσίας που εφαρμόζονται και για τα νομικά πρόσωπα.

η) Γραφείο Εκπαιδεύσεως - Αθλητισμού και Στατιστικής.

Συνεργάζεται με την επιτροπή παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λπ.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

Τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία όσον αφορά τις επιχορηγήσεις των σχολικών επιτροπών και τους απολογισμούς αυτών.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

Τηρεί αρχείο δεκάτομων κωδικοποιημένων εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απογραφή του πληθυσμού.

Συλλέγει και καταγράφει χρήσιμες πληροφορίες που αφορούν τον Δήμο, τα συμφέροντά του και διευκολύνουν το έργο του. Δίνει πληροφορίες στις Υπηρεσίες της Στατιστικής Υπηρεσίας.

θ) Γραφείο συντήρησης και καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

Φροντίζει για την συντήρηση και την καθαριότητα του δημοτικού καταστήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λπ. δικαιωμάτων.

Το γραφείο αυτό επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού. Ελέγχει και παρακολουθεί την βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού στη ΔΕΗ.

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο νόμος. Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίου όπως προβλέπονται.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και διενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στην χρέωση τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσας άδειας.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις-δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με το Νόμο τα παράβολα παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων με τα οποία αποδίδονται τα ποσά των παραβάσεων στο Δήμο.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου του Κ.Ο.Κ., φροντίζει για την εύρεση, μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμελείται της βεβαιώσεως του προστίμου.

Επιμελείται της βεβαίωσης φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων.

β) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

γ) Γραφείο προμηθειών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως.

δ) Γραφείο προϋπολογισμού – απολογισμού.

Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου α) συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και τις εκθέτει σ' αυτόν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και την έκθεση γι' αυτών.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις, κ.λπ.

ε) Γραφείο Ταμείου Εσόδων – Εξόδων.

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ' ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιεί τις εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο δημοτικό ταμείο.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

στ) Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Εισηγείται το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, την φύλαξη των οστών, τις ταφές και τις εκταφές.

Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που απαρτίζουν την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών και την χαρακτηρίζει και την διανέμει στα τμήματα και στα γραφεία της Δ/νσης του για παραπέρα ενέργειες.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει τις ανάγκες της πόλης και συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στη Διοίκηση του Δήμου.

Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτελέσεως των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση του προγράμματος έργων.

Ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων ήτοι θεωρεί τις μελέτες, του συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ. (παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική διεύθυνση τα ανάλογα μέτρα).

Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού της Δ/νσης των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εγκρίνει τις εκδιδόμενες άδειες εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

1. Τμήμα Μελετών – Κατασκευών – Σχεδίου πόλης

α) Γραφείο μελετών-κατασκευών με εργολαβία.

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών, πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών, για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς. Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σε ενιαίους χώρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση ή προμηθειών ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, ή παράδοσης των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές κ.λπ.

Τηρεί φακέλλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαρίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και το φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών, με την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί την διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών και συκγεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινοφελών οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

β) Γραφείο μελετών – κατασκευών με αυτεπιστασία.

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρομηχανολογικών για κάθε φύσης δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων όπως η οργάνωση συνεργείου, η ανάθεση σε εργολάβο, η εγκατάσταση αυτού, ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσης των υλικών, η σύνταξη ή ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η παροχή στοιχείων στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη καταστάσεων ημερομησθίων ή λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού των έργων κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ.

Τηρεί φακέλλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και το φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών, για την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων που μπορεί να εκτελεστούν με αυτεπιστασία και υποβοηθεί την διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών με συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημιάς με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης, για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης, η παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου κατασκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

γ) Γραφείο λογιστικής και διοικητικής παρακολούθησης και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο μονογράφει όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από την θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων. Τηρεί καρτέλλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται κατά την μονογραφή των παραπάνω εγ-

γράφων τα ακόλουθα στοιχεία: ο τίτλος του έργου, ο τρόπος εκτέλεσης αυτού, το όνομα του αναδόχου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί έγκρισης των πρωτοκόλλων παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση του φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτου. Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

δ) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα του ρυμοτομικού σχεδίου που εφαρμόζονται από τον Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημ. Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημ. Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημ. Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής Απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκήρωσης αυτού. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

ε) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης – κτηματολογίου – πολεοδομικών θεμάτων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κ.λπ. Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς την μορφή που ισχύει εκάστοτε. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για την σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης στον χώρο του Δήμου, παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Επίσης χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής τροποποίησης των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και την σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

στ) Γραφείο αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.

Φροντίζει για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων στου Δήμου ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες αρχές για όσα δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει την σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και πρασίνου βελτίωσης των συνθηκών κυκλοφορίας της πόλης και υποβοηθεί την διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο καθαριότητας – Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη τεχνολογία και στον τρόπο, διάθεσης και περισυλλογής των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση του συστήματος καθαριότητας.

Ασκεί εποπτεία για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των έργων αυτών.

Έχει την ευθύνη για το καλό φωτισμό οδών πλατειών, του δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιείται ο Δήμος.

Επιμελείται τη συντήρηση του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής – μηχανολογικής εγκατάστασης του δήμου (πετρέλαιο, καυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, ανελκυστήρες κ.λπ.).

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και εισηγείται την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

Έχει την ευθύνη τήρησης από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών κ.λπ. της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νομικής διαδικασίας υλοποίησής των.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση. Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη του τροχαίου υλικού.

β) Γραφείο προστασία περιβάλλοντος – κήπων και παιδικών χαρών.

Επιμελείται και συντάσσει μελέτες για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και φροντίζει την εφαρμογή τους στους ανάλογους χώρους.

Φροντίζει για την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

Μεριμνά για τη προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών.

Μεριμνά για δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών και φυλάσσει τις εγκαταστάσεις και αναφέρει στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους.

γ) Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης.

Το γραφείο αυτό έχει την υπευθυνότητα της τήρησης από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων για τις ανάγκες της υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως, της συνδέσεως νέων παροχών και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων σωλήνων κ.λπ., καθώς και του απαραίτητου χημικού υλικού (χλώριο).

Έχει την ευθύνη της επισκευής των μετρητών υδρεύσεως και της συντηρήσεως και επισκευής των αντλιοστασίων (μηχανικός εξοπλισμός – κτίρια).

Έχει ακόμη την υπευθυνότητα λήψεως των ενδείξεων των υδρομετρητών, συντάξεως και υποβολής για είσπραξη των καταλόγων υδρεύσεως και της χλωριάσεως του νερού.

Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων αποχέτευσης.

Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχετεύσεως που κατασκευάζει.

Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις και γνωστοποιεί στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη).

Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή του αποχετευτικού αγωγού.

δ) Γραφείο οδοποιίας και κτιριακών έργων.

Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων οδοποιίας.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων – πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών από αυτούς.

Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων οδοποιίας.

Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών, οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και κάθε άλλου έργου που του ανατίθεται από τη Διεύθυνση εκτός των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Μελετά και εισηγείται τις απαραίτητες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στη πόλη και φροντίζει για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών, τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους.

Εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.

Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά τη κρίση τους μπορούν να μετακινούν τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός των υπαλλήλους και να αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του Τμήματός τους για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του Τμήματός τους μετά την πρωτοκόλληση στο ειδικό πρωτόκολλο της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Αυτός ο οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Οι θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που προβλέπονται στο άρθρο 3 του Οργανισμού εξυπηρετούν τις ανάγκες του Δήμου Μεγαλόπολης το έτος 1998 και θα καλυφθούν με προσωπικό που θα προσληφθεί με τη διαδικασία του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη ποσού 13.700.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1998 του Δήμου Μεγαλόπολης, που θα καλυφθεί από ίδιους πόρους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Τρίπολη, 24 Δεκεμβρίου 1997
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ